

2021 年冬試験

文書情報管理士検定試験要綱

2020 年 10 月

公益社団法人日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

2021年冬試験参考書の変更点

- ・「文書情報マネジメント概論」に正誤表がございます。

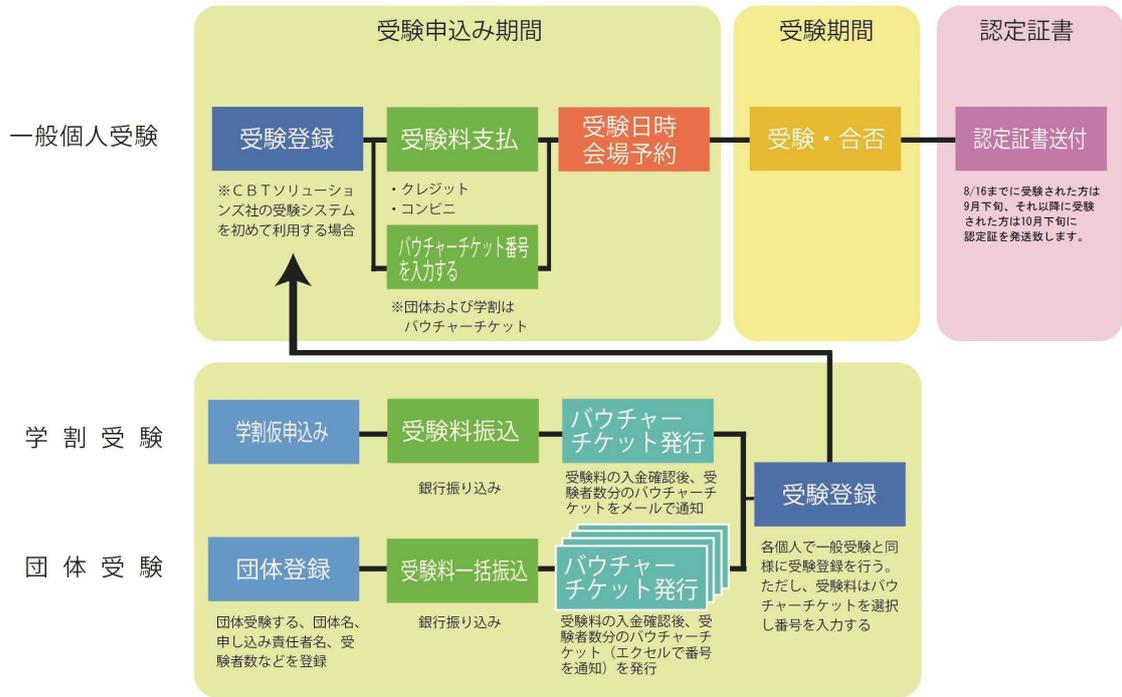
詳細は協会 web サイトをご確認下さい。

https://www.jiima.or.jp/publish/gairon_seigo/



※「文書情報マネジメント概論」第9章は、上級試験のみ試験範囲になります。

申込みから受験までの流れ



	受験予約申込み期間	団体・学割向けチケット販売期間	試験実施期間	認定証発送
2021年冬試験	11月20日～ 2月10日	10月中旬～ 12月20日	12月20日～ 2月28日	※

※認定証発送時期につきましては協会 web サイトでご確認下さい。

2021年冬試験 受験案内

- 試験実施期間
2020年12月20日(日)～2021年2月28日(日)
- 試験会場
全国 約260か所の試験センター
(申込みの際に、日時、会場を選択します)
- 試験方式
CBT(試験センターでのコンピュータ試験)
試験問題数:80問、2級:択一選択、1級・上級:一部多肢選択
試験時間:90分

2021年冬試験 受験申込み

- 受験予約申込み期間
2020年11月20日(金)～2021年2月10日(水)まで
※締切り後の申込みは一切受け付けできません。1級、上級受験の際には**現在取得済の有効な文書情報管理士番号を事前に把握してからお申込みください。**
※申込みの方法がわからないときは、CBT運営会社コールセンターがご利用できますが、対応は業務時間内(土、日、祝日、年末年始を除く10:00～18:00)ですので、特に最終日は余裕をもってお申込みください。
- 受験資格
学歴、職歴、年齢を問いません。
2級:特になし。
1級:2級文書情報管理士資格を有する方。
上級:1級文書情報管理士資格を有する方。
※同一試験期間内では、級を問わず1回の受験のみ可能です。
(同じ級の再受験、合格後の上位級受験はできません)

※有効期間内の文書情報管理士資格を有している場合は、上位級以外を受験することはできません。

※受験条件などに不備があった場合などは、受験後であっても認定を取り消す場合があります。

● 受験料

2 級、1 級、上級 一律	11,000 円 (10%消費税込)
団体割引	8,800 円 (10%消費税込)
学生割引* ¹	7,150 円 (10%消費税込)

※受験料の支払いは、申込みの際に選択できるコンビニエンスストア、クレジットカード以外での取り扱いはできません。ただし、団体申込み・学割受験の場合は事前に受験者数分の受験チケット（バウチャーチケット）を購入し、請求書（銀行振り込み）による支払いが可能です。

*¹ 日本国内の学校・大学・短期大学・大学院・専門学校・予備校に在学中の学生で、受験申込時点で有効な学生証を所持されている方。

※受験料の支払いには手数料が必要です。（申し込みの際に画面で確認してください）

【申込みの方法】

● 一般個人申込み方法

GBT 運営会社（株式会社シービーティーソリューションズ）の Web サイトにて ID を取得後、申し込みをします。電話、郵送などによる受付は行いません。申し込み後に自動送信される確認メールが受信できない状況（メールアドレスの間違いなど）の場合の申込みはできません。申し込みは個人・団体 いずれの場合も、必ず自宅住所・電話番号（携帯可）を登録してください。勤務先の住所・電話番号では受験できません。

● 団体申込み

同一の事業所（または学校など）10 名*² 以上（級は問わず）の場合は事前一括購入、一括支払いのバウチャーチケットで請求書発行による銀行振り込みが可能です。

一括購入の場合で20名*³以上の場合は受験料を20%割引いたします（学生割引には適用外）。

団体受験は、取りまとめ責任者（コーディネーター）の方が専用のWebサイトから必要項目を入力して申込みください。申し込み内容の確認メールと請求書をお送りします。受験料の入金確認後、バウチャーチケット（各受験者が申し込みの際に使用する番号）を通知します。バウチャーチケットは当該期間の試験のみ有効です。

団体チケット販売期間は、10月中旬～12月20日までです。受験申し込みは、受験する本人がバウチャーチケットの番号を使い、11月20日から2月10日までの間に一般個人同様に行います（その際に受験料の支払いは不要になります）。

*²：10名未満の場合、団体申込みはできません。

*³：20名未満の場合は団体割引の適用は受けられません。

●学生割引申込み

申込みの際に「学生割引」を選択し、申込後に届く返信メールをプリントし、学生証のコピーを余白に貼り郵送で提出してください。また、受験料を指定の方法で入金してください。学生証コピーと入金確認後にバウチャーチケット番号をメールでお送りしますので、一般個人申込みを行い、「バウチャーチケット欄」に入力してください。一般の方が「学生割引」を選択し受験した場合は、認定されません。

学生割引チケット販売期間は、10月中旬～12月20日までです。受験申し込みは、受験する本人がバウチャーチケットの番号を使い、11月20日～2月10日までの間に一般個人同様に行います（その際に受験料の支払いは不要になります）。

【受験における注意事項】

1. 受験の 30～5 分前に会場にお越しください。5 分前までに会場にお越しでない場合は受験できません。また、30 分以上前は、会場の都合で入場をお断りする場合がありますのでご注意ください。
2. 当日は、**運転免許証などの身分を証明できるもの**をお持ちください。
本人確認書類として、（ア）か（イ）いずれかの証明書での本人確認が必要となります。（ア）顔写真付きの証明書の場合は、1 点の提示による本人確認を試験監督官が行います。（ア）の証明書が用意できない方については、（イ）の証明書の 2 点の組み合わせを提示することで本人確認とします。

（ア）1 点で受理可能な顔写真付きの証明書

- ・ パスポート
- ・ 運転免許証
- ・ 学生証（写真付き）
- ・ 社員証（写真付き）
- ・ 住民基本台帳カード（写真付き）
- ・ クレジットカード（写真付き）
- ・ その他公的機関の発行する写真付き証明書

（イ）2 点の組み合わせで受理可能な証明書

- ・ 社員証（写真無し）
- ・ 学生証（写真無し）
- ・ クレジットカード（自筆署名付き）
- ・ 公立図書館・施設利用者カード（自筆署名付き）
- ・ 健康保険証（カード）
- ・ 住民票（交付日より 3 ヶ月以内）
- ・ その他公的機関が発行する証明書

※上記の身分証明書のご用意が難しい方はお問い合わせください。

3. 受験予約の変更、キャンセルは、申し込みページより**申込み期間中、かつ受験日の 3 日前まで**可能です。
4. 受験後に合否通知のレポートをお渡ししますが、申し込みの際に受験条件などに不備があった場合は認定できない場合があります。
5. 試験会場によっては室温に対して個人差がある場合がありますので、各自調節のできる服をご用意ください。

6. その他、不明な点は CBT 運営会社コールセンター（03-5209-0553：対応は業務時間内 土、日、祝日、年末年始を除く 10:00～18:00）にお問い合わせください。

合否通知

受験後に合否通知のレポートをお渡ししますが、申し込みの際に受験条件などに不備があった場合は認定できない場合があります。

合格者には認定証書をお送りします。

また、希望者のみ認定カード（クレジットカードサイズ）の作成をホームページから申し込み受付をいたします。（顔写真は掲載しません）

※団体受験の場合は、団体受験者の取りまとめ責任者あてに合否結果をお知らせいたします。

予約変更とキャンセルについて

予約を変更する場合は、予約申込み期間中で、かつ受験日の3日前まで可能です。試験申し込みサイトから「文書情報管理士」を選択し、「予約変更」または「予約キャンセル」を行ってください。なお、受験料お支払後の受験予約キャンセルの際には、キャンセル手数料が発生します。

団体受験、学割受験のバウチャーチケットでの受験予約のキャンセルは上記同様のキャンセルを行ってください。同一期間の再予約は可能ですが、そのバウチャーチケットでの次回試験はできません。団体コーディネータ（学割の場合は当協会事務局）にご連絡ください。

【コーディネータの方へ】キャンセル分は、次回の試験のバウチャーチケットと交換いたします。試験期間終了後に事務局にご連絡ください。

天候や災害などによる試験の変更、キャンセル

万一、予定していた試験会場が天候悪化や自然災害などにより受験ができなくなった場合は、同一試験期間内での日程、会場の変更受付を行います。実施の判断はコールセンターで行います。期間内での受験ができない場合は、次回の試験に振り替えることとしますが、会場などに制約がありますので、必ず CBT 運営会社コールセンター（03-5209-0553）に連絡してください。

文書情報管理士とは

この検定試験は、公益社団法人日本文書情報マネジメント協会（JIIMA）が行うものです。文書情報管理士にはその能力レベルにより、2級文書情報管理士、1級文書情報管理士、上級文書情報管理士の3つの資格があります。2級試験が文書情報管理士としての基礎的な知識と技術を検定するのに対して、1級試験では専門的な知識と技術を、また上級ではさらに応用的なコンサルティングの能力までを検定します。

2級、1級、上級 文書情報管理士検定試験について

● 時代をリードする資格制度

文書情報の作成、管理、検索の手段が多様化を極める現代では、電子化文書やマイクロ写真等のビジネス文書をトータルに扱い、さまざまな媒体や技術を駆使して、最適なシステム構築を可能にする専門家が求められています。

文書情報マネジメントの分野は長い歴史のあるマイクロ写真から電子文書情報管理システムの登場で大きく変化してきました。また、文書概念もマイクロ写真や紙ベースのみならず電子文書（帳簿）へと広がり、それに伴い、関連する規格や法律も急速に整備されています。文書情報管理士資格制度は、これらの環境変化に対応し、合理的かつ実務に即応した文書情報マネジメントシステム構築のためのスキルを持った人材を育成し、その能力を認定する制度です。

● 目的と資格

さまざまな形態の文書情報の各種媒体への入力、変換をはじめ、それらの文書情報を管理するためのシステム設計など、総合的に文書情報をマネジメントする基礎的な技術と知識の検定を行い、「文書情報管理士」としての必要な知識及びその技術的能力と地位の向上を図ることを目的としています。

したがって、その合格者は文書情報マネジメントの専門家としての権威が与えられ、有益な資格となります。

● 文書情報管理士の基準

2級文書情報管理士は電子化文書、マイクロ写真を取り扱う上での基礎的な知識・技術を備えた者、また1級はその分野における高度かつ専門的な知識を持つ者であり、上級文書情報管理士は、さらに当該文書情報の関連する広範なあらゆる分野を視野において常に最適な文書情報管理のあり方を構築できる能力を持った、トータルソリューションプロデューサとして認定される人材です。

1級受験のためには文書情報管理士2級を取得していることが必要です。

● 上級に求められる資質

1、2級の能力に加え、あらゆる面から最適な文書情報管理システムを構築する上で必要とされる、最新の知識、技術、標準、法律・規制、セキュリティ、環境問題、コスト意識など広範な観点から課題分析が行え、本質的なニーズを捉えた全体最適なソリューションを構築・提案できる資質が要求されます。

上級受験のためには文書情報管理士1級を取得していることが必要です。

● 具体的な能力

2級

- ・電子化文書関連、マイクロ写真関連の基礎知識及び実技能力
- ・文書情報マネジメントに関わるハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク関連の基礎知識
- ・文書情報マネジメントに関する日本特有の法令、標準規格の基礎知識

1級

- ・2級の能力に加えその専門知識及び実技応用能力
- ・文書情報マネジメントの作業に従事する作業者に対する指導力

上級

- ・1級の能力に加え以下の能力
- ・顧客の問題点や課題の本質を明確化できる課題分析能力と、システム構築能力
- ・保存性、原本性など文書情報管理の専門的知識および提案能力
- ・高い費用対効果を発揮できるコスト意識及び能力

● 試験範囲

2級、1級の出題範囲は同じですが、1級はより高度な知識が求められます。上級は文書情報に関わる規格、法律、マイクロフィルム、プロジェクトマネジメントに関する知識などに重点が置かれています。

● **参考書と出題範囲**

(出題は当協会発行の参考書に準拠しています)

「文書情報マネジメント概論 (第 1 版) (第 2 版)」

- ・ 第 9 章は上級のみ出題範囲です。
- ・ 正誤表がございます。協会 web サイトにてご確認ください。

「デジタル時代のマイクロフィルム入門」

「標準化ガイドブック 2017」

「令和元年度 税制改正対応

効率とコンプライアンスを高める e-文書法 電子化早わかり」

下記 URL よりお買い求め下さい。

<https://www.jiima.or.jp/activity/publishing/>

● **合格基準**

採点方式については素点方式を採用します。

合格の基準は原則として正答率 70%以上とします。

●受験者数と合格者数

年		受験者数			合格者数			合格者数
		2級	1級	上級	2級	1級	上級	
切り替え					1,056	965		2,021
2001 ~2010		5,749	1,760	489	3,900	894	107	4,901
2011	2月	505	244		309	144		453
	8月	676	292	88	470	247	70	787
2012	2月	318	212	43	232	171	35	438
	8月	552	228	37	355	117	27	499
2013	2月	456	191	25	339	109	15	463
	8月	509	237	35	386	134	18	538
2014	2月	332	213	24	247	142	9	398
	8月	383	188	23	261	126	13	400
2015	2月	265	116	19	202	93	8	303
	8月	407	150	18	321	111	13	445
2016	冬	193	116	66	159	90	26	275
	夏	307	102	105	262	62	67	391
2017	冬	299	127	77	212	92	31	335
	夏	327	117	81	279	77	48	404
2018	冬	288	116	51	168	66	22	256
	夏	337	99	54	270	71	38	379
2019	冬	337	126	44	266	79	25	370
	夏	305	156	48	293	115	43	451
2020	冬	261	150	68	230	119	59	408
2021	夏	213	66	27	122	22	5	149
		13,019	5,006	1,422	10,339	4,046	679	15,064

累計文書情報管理士資格取得者数：15,064（2020.10現在）

2級前回試験合格率 57%

1級前回試験合格率 33%

上級前回試験合格率 19%

*切り替え：マイクロ写真士からセミナー受講と課題提出による資格取得者

*受験者数、合格者数には、大学での「文書情報管理論」受講認定者も含まれています。

資格の有効期間と更新

文書情報管理士には法律・制度・環境の変化などへの対応が求められます。それらの専門知識の習得と適切な人材育成を目的に、文書情報管理士の資格有効期間は5年間となっており、資格の継続には更新が必要です。更新については、更新受付期間に登録住所へ更新のご案内をお送りしますので、転居した場合は協会 web サイトより登録内容変更手続きを行ってください。

● 文書情報管理士検定試験参考書



文書情報マネジメント概論 第1版

JIIMA 編 B5判

3,000円(税別)

平成29年10月刊(第1版)

令和元年9月刊(第2版)

※第9章は、上級試験のみ試験範囲になります。



デジタル時代のマイクロフィルム入門

JIIMA 編 B5判

2,400円(税別)

平成23年4月刊(第1版)



標準化ガイドブック 2017

JIIMA 編 B5判

2,000円(税別)

平成29年4月刊



令和元年度 税制改正対応

e-文書法 電子化早わかり

JIIMA 編 B5判

3,000円(税別)

令和元年12月刊

※JIIMA 維持会員・一般会員企業の方、個人会員、文書情報管理士、文書情報マネージャーの方は20%割引となります。

※送料は実費請求させていただきます。(受験対策セミナーの参考書込の場合、送料は無料です)

参考書の購入方法

JIIMA のホームページ (www.jiima.or.jp) の、「JIIMA の活動」→「出版物・販売物」→「文書情報管理士受験用参考書」からお申し込みください。

なお、文書情報管理士受験対策セミナーで「参考書込み」をお申込みの場合は購入の必要はありません。

※2020 年夏試験から「令和元年度 税制改正対応 効率とコンプライアンスを高める e-文書法 電子化早わかり」を受験用参考書とさせていただきます。

受験対策セミナー

これまでの集合による開催からオンラインによる動画配信へと変更致します。

参考書の内容に沿って、章ごとの動画を配信致します。

事前にお申し込みを頂いた方に ID と PW、視聴用ページの URL をお知らせします。

動画視聴にはインターネット回線と PC、スマートフォン、タブレットなどが必要です。

※動画の保存は出来ません。

※資料配布はありません。

※一つの ID で重複してログインする事は出来ません。

※各動画の著作権は公益社団法人日本文書情報マネジメント協会が有します。

動画の保存、録画、録音、内容の拡散は固くお断り致します。

文書情報管理士 2021 冬試験受験対策セミナー

- ・ 2 級 1 級受験者向け 定員 200 名
- ・ 上級受験者向け 定員 50 名
- ・ お申し込み受け付け：2020 年 10 月 12 日（月）～11 月 10 日（火）
※定員に達した時点でお申し込みを締め切らせて頂きます。
- ・ 動画配信期間：2020 年 12 月 1 日（火）～12 月 14 日（月）

詳細、お申し込みは協会 web サイトまで。

https://www.jiima.or.jp/2021w_taisakusemi_info/

【お問い合わせ】

公益社団法人 日本文書情報マネジメント協会 (JIIMA)

〒101-0032

東京都千代田区岩本町 2-1-3 (和光ビル 7F)

TEL 03-5821-7351

FAX 03-5821-7354

Mail : kenteishiken@jiima.or.jp

URL : <https://www.jiima.or.jp>

2020 年 10 月版